
02020702511990024

26069



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2070

25 Νοεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11529

Τροποποίηση του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Χαλκιδέων Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρ. 12 Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρο 8.
2. Τις διατάξεις του αρ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αρ. 29Α.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.α διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του Π.Δ 37α/87 και 22/90.
5. Τις διατάξεις των Ν. α)2130/93, β)2190/94 και 2218/94.
6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α και άλλες διατάξεις».
7. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
8. Τις αρ. 5921/9.9.97 και 5910/23.7.99 αποφάσεις Γ.Γραμ.Περ.Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας».
9. Το άρ. 3/10.9.99 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Χαλκιδέων, αποφασίζουμε:

1. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Χαλκιδέων όπως ψηφίστηκε με την αρ. 173/99 απόφαση του Δ.Σ του Δήμου Χαλκιδέων που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ- ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Κάθε Διοικητική ενότητα έχει την παρακάτω οργανική δομή:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Προγραμματισμού
γ. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων
δ. Γραφείο Παραπόνων-Πληροφόρησης Δημοτών
ε. Γραφείο Πρόνοιας- Κοινωνικής Πολιτικής

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ- ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

α. Μετακλητός Γενικός Γραμματέας
β. Ειδικός σύμβουλος- Ειδικός συνεργάτης- Επιστημονικός συνεργάτης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

α. Νομικός Σύμβουλος

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Δ/ντού Διοικητικών Υπηρεσιών
β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Προσωπικού και Υπηρεσιακών μεταβολών
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ και Δ.Ε
3. Γραφείο εκδόσεως αδειών καταστημάτων
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείων
5. Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1. Γραφείο Δημοτολογίων- Μητρώων
2. Γραφείο Ιθαγένειας- στρατολογίας- πολιτικών γάμων και εκλογών.
3. Γραφείο Ληξιαρχείου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντού Οικονομικών Υπηρεσιών
β. Τμήμα Εσόδων
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

3. Γραφείο ελέγχου λειτουργίας πόλης- Δημοτική Αστυνομία

γ. Τμήμα Δαπανών

1. Γραφείο Προμηθειών- Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών

2. Γραφείο Εντελλομένων δαπανών.

δ. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντού Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

2. Γραφείο προμηθειών υλικών έργων

3. Γραφείο Κινήσεως

β. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

γ. Τμήμα εκτέλεσης έργων

1. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

2. Γραφείο έργων οδοποιίας και σήμανσης

3. Γραφείο κτιριακών έργων- διαμορφώσεων

4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

5. Εξωτερικό συνεργείο:

α. Συνεργείο έργων αυτεπιστασίας

β. Συνεργείο επισκευής- συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων.

δ. Τμήμα Γεωπονίας- Περιβάλλοντος

1. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

2. Γραφείο διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου

3. Γραφείο κηποτεχνίας και πρασίνου

ε. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

2. Γραφείο αυθαιρέτων

3. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών σχεδίου πόλης- ΕΠΑ και κτηματολογίου

4. Γραφείο περιβάλλοντος

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο εποπτών καθαριότητας

β. Γραφείο εργασιών καθαριότητας- αποκομιδής- διαχείρισης ΧΥΤΑ

γ. Γραφείο λουτρών και αφοδευτηρίων

8. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Στο ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

3. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

4. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

5. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

6. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

7. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων οργάνων του Δήμου.

8. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β.Γραφείο Προγραμματισμού

1. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

2. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α, προγράμματα Ε.Ε).

3. Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

4. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού- επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

5. Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

6. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

7. Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

8. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ τη Δ.Ε, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

10. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

11. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα Ε.Ε και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

12. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα Ε.Ε.

13. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

14. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

15. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

16. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

17. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

18. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

γ. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων

1. Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

3. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

4. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

6. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

7. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

8. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

9. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

11. Τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές , Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων πόλεων κ.λ.π.).

12. Επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

13. Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας.

14. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

15. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

16. Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

17. Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

18. Εκπόνηση ερευνών- μελετών κοινωνικού -πολιτιστικού περιεχομένου.

19. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

20. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές- πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

21. Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

22. Πληροφόρηση- ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

δ. Γραφείο Παραπόνων - Πληροφόρησης Δημοτών

1. Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

2. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

3. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες.

4. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

5. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

ε.Γραφείο Πρόνοιας- Κοινωνικής Πολιτικής

1. Εχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

3. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευ-

ρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λ.π.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

5. Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων δημοτών, με την δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

9. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

10. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

11. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

12. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι'αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

13. Τις άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

14. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από εξωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

15. Μεριμνά για την λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων, για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λ.π.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π. Τα Δημοτικά ιατρεία θα διαθέτουν και ασθενοφόρο άμεσου βοηθείας.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

α. Γενικός Γραμματέας

1. Ο Μετακλητός Γενικός Γραμματέας λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο εκδιδόμενων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

2. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

3. Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

4. Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

5. Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

β. Ειδικός Σύμβουλος- Ειδικός Συνεργάτης- Επιστημονικός Συνεργάτης.

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου το οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

2. Δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα του προσωπικού του Δήμου.

3. Υπόκεινται απ'ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

α. Νομικός Σύμβουλος

1. Εχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, και ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

3. Είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης του σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

4. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

5. Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφ'όσον κρίνεται:

- ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και
- εφ' όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

6. Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

7. Παρέχει νομικές υπηρεσίες στον Δήμο και στα δημοτικά νομικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις.
8. Παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον Δικαστικών ή Διοικητικών αρχών.
9. Γνωμοδοτεί εγγράφως ή προφορικώς σε νομικά θέματα που απασχολούν τον Δήμο.
10. Παρέχει διευκρινήσεις και ερμηνείες νόμων προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και τις υπηρεσίες του Δήμου.
11. Εισηγείται στη Δ.Ε για την άσκηση ή μη ενδίκων βοηθημάτων ή ενδίκων μέσων ή την υποβολή προσφυγών.
12. Γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ'αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.
13. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.
14. Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.
15. Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.
16. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ'αυτόν ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.
17. Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενος προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.
18. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.
19. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.
20. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχεία.
21. Τηρεί επισης ειδικό βιβλίο πορεία των δικαστικών υποθέσεων
22. Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.
23. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς του.
24. Τηρεί Αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προσωπικού και Υπηρεσιακών μεταβολών

1. Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.
2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδηποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα και αν ανήκει.
4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
7. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
8. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής ή γενικά των καταστάσεων κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.
10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.
11. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.)
12. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς , τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ, ΦΜΥ
13. Τήρηση του Μητρώου των Συνταξιούχων του Δήμου
14. Μεριμνά για την σύνταξη των Εκθέσεων του προσωπικού κατά τον μήνα Ιανουάριο κάθε έτους.
15. Συντάσσει τις καταστάσεις των εξόδων παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δ.Σ
16. Ρυθμίζει θέματα της εκτός έδρας κίνησης του προσωπικού του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεων.
17. Τηρεί την επετηρίδα των υπαλλήλων του Δήμου και συντάσσει κάθε περιοδική κατάσταση και τις καταστάσεις προακτέων
18. Χορήγηση ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών προσωπικού για φορολογική χρήση.

β. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ της ημερησίας διάταξης των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα και το χρόνο- τόπο κάθε συνεδρίασης (επίδοση πρόσκλησης).

2. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

4. Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ.

6. Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων (αποσπάσματα) του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

7. Τήρηση απομαγνητοφωνημένων πρακτικών- αρχείο.

8. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Δ.Ε, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις κοινοποιεί αρμοδίως.

12. Μεριμνά για έγκριση όσων αποφάσεων απαιτείται.

13. Κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία του Δήμου των αποφάσεων του ΔΣ ή της ΔΕ για εκτέλεση.

14. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, όργανα και επιτροπές.

16. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

17. Μέριμνα για την συγκρότηση και την λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

18. Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

19. Δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως ο νόμος ορίζει.

γ. Γραφείο εκδόσεως αδειών καταστημάτων.

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους ΑΝ445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/30.10/85 Υγειονομική Διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91.

6. Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας τεχνικών παιγνίων Ν. 2323/97.

7. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργία των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από την ελληνική αστυνομία ή την δημοτική αστυνομία.

δ. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείων.

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

4. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών και παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

5. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες κ.λ.π., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

6. Κοινοποίηση εγγράφων (επιδόσεις).

7. Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν. Α (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

ε. Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

1. Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σε αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

3. Ρυθμίζει την φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

4. Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση

αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

5. Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

6. Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

7. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, απασχολούμενοι με δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν ορισθεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

8. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνομένη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

9. Μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή και σε άλλες Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

10. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π. Ότι έχουν κλειστή καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

11. Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στην φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

12. Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό στους δημότες και στους επισκέπτες του Δήμου.

13. Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Οι λοιποί υπάλληλοι εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, που ανάγεται στην λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σε αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ'αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

15. Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν ή πολυγραφούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα έγγραφα.

16. Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

17. Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη υλικών ή μηχανήματα του Δήμου.

18. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

19. Οι καθαρίστριες εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

20. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

21. Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

22. Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρηση τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α.Γραφείο Δημοτολογίων -Μητρώων

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λ.π.)

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

6. Κάθε ενέργεια που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις και νόμοι.

β. Γραφείο Ιθαγένειας - στρατολογίας -πολιτικών γάμων και εκλογών

1. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτουμένων πιστοποιητικών

3. Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

4. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

5. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

6. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από εκλογικό νόμο.

7. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

8. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

9. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

10. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων- αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Ενεργεί την σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και προστίμων.

3. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για την βελτίωσή της, σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωθέντων καταστάσεως, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

6. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττόμενων φόρων και τελών.

7. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, επιχορηγήσεων, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

8. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής, εισηγούμενο σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

10. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότεροι επίλυση των διαφορών αυτών.

11. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σε αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

12. Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

13. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλόμενων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

14. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

15. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου

16. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

17. Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επι των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

18. Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

19. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

20. Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για την βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

21. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

22. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο την σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί την διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

23. Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

24. Προέρχεται στην οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

25. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων, αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

26. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα Ν. 2000/91 σε όσους

καταλαμβάνουν αυθαίρετα κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους ή στερούνται άδειας πλανοδίου υπαίθριου πωλητή που βεβαιώνεται από αστυνομικά όργανα ή όργανα της δημοτικής αστυνομίας.

27. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα για παραβάσεις καθαριότητας που βεβαιώνονται ομοίως από αρμόδια αστυνομικά ή δημοτικά όργανα.

28. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα στους παραβάτες Τοπικών Κανονιστικών Αποφάσεων.

β.Γραφείο δημοτικής περιουσίας.

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

2. Μέριμνα για την αξιοποίηση -εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου.

4. Επιμελείται για την διεξαγωγή των δημοπρασιών, την έγκριση των αποτελεσμάτων τους από τα αρμόδια όργανα και την βεβαίωση των μισθωμάτωΝ. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

5. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

7. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

8. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

9. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επι των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στην στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

γ.Γραφείο ελέγχου λειτουργίας πόλης- Δημοτική Αστυνομία.

1. Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

2. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία, την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4. Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

5. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

6. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

7. Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

8. Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

9. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Αυθαιρέτων για την από κοινού νόμιμη δράση.

10. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

α.Γραφείο Προμηθειών- Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών.

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών του Δήμου και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών (πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων) την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού

3. Προετοιμάζει ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμηθείας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου

5. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

7. Προέρχεται στην κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και μεριμνά για την έγκριση του από την Περιφέρεια.

8. Μεριμνά για την έγκριση προμηθειών (όπου απαιτείται) από την Περιφέρεια.

9. Τηρεί τις διαδικασίες τακτικών διαγωνισμών προμηθειών, πρόχειρων διαγωνισμών ή απ'ευθείας αναθέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ.

10. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

11. Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

12. Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επι-

μέρους υπηρεσίες. Ενημερώνει σχετικά τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης.

13. Λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου

14. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

15. Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

16. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του για την διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ'αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

17. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

18. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

19. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.) Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επι μέρους υπηρεσίες.

20. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών

21. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής, σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, καταστάσεων, εκθέσεων κ.λ.π. και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθειών.

β.Γραφείο Εντελλομένων δαπανών.

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Παραλαβή των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

3. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

4. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

6. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

7. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

8. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στο Γραφείο Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Τήρηση των βιβλίων και Αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

10. Τήρηση παράλληλα με το δημόσιο λογιστικό του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του, σύμφωνα με το Νόμο.

11. Τήρηση του μητρώου παγίων

12. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

13. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

14. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.).

15. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π/χ ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτόμενων από το Δήμο Δανείων.

17. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία.

18. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου, ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

19. Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

20. Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα ο ποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

21. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

γ.Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.

1. Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και την διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ) και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που

προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης.

4. Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο και μεριμνά για την απόδοσή του.

5. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Δίνει εντολή για την λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου, προκειμένου να εισπραχθούν τα έσοδα του Δήμου.

7. Προέρχεται στην δέσμευση φορολογικής ενημερότητας στους οφειλέτες του Δήμου, καθώς επίσης και στην άρση αυτής στις περιπτώσεις τακτοποίησης οφειλής, όπως ο νόμος ορίζει.

8. Εποπτεύει την υπηρεσίας της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

9. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με την χρηματική διαχείριση αυτών

10. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

11. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

12. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

13. Εχει την ευθύνη της φύλαξης των χρημάτων του Δήμου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέτρο.

14. Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη την νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

15. Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι'αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων- εξόδων του Δήμου, στην Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

17. Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

18. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

19. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, την θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

20. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων

21. Ο Ταμιακός διαχειριστής διεξάγει κάθε εργασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία, με απόδοση λογαριασμού.

22. Συντάσσει κάθε απολογιστική κατάσταση που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις (τριμηνιαία δελτία).

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α.Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων- εξερχομένων, εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς του πολίτες κ.λ.π.).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (πχ σε φακέλλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

α) Προγραμματιζόμενα έργα
β) Υπο εκτέλεση έργα
γ) Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

3. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων- οχημάτων του Δήμου.

4. Τήρηση τεχνικού πληροφορικού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών- αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις - στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

5. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο Αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ'ενός από τα έργα Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

6. Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού τη Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων- εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

11. Παροχή γενικών πληροφοριών προς του δημότες για θέματα τις Διεύθυνσης.

12. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

13. Τήρηση αρχείου σχεδίων.

β. Γραφείο προμηθειών υλικών έργων

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προμήθεια υλικών έργων και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στα συνεργεία του Δήμου.

2. Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.

3. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

5. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

6. Συντάσσει τα δικαιολογητικά (πρωτόκολλα, πρακτικά παραλαβής κ.λ.π.) για προμήθειες υλικών έργων, αναθέσεων εργασιών ή μεταφορών, μίσθωσης μηχανημάτων κ.λ.π. που διενεργεί η Τεχνική Υπηρεσία και παραδίδει αυτά στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

γ. Γραφείο κινήσεως

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή του σε αυτά και από αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

13. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1. Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

3. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

4. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

5. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

6. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και την διαπίστωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

7. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

9. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή-επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

10. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

11. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζικών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α.Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών

1. Προσδιορισμός στόχων ετησίων και μεσοπρόθε-

σμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευή νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης του (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

3. Συνεργασία με το Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4. Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

5. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

6. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που αναπίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατική άποψης.

7. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δημου.

8. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

β. Γραφείο έργων οδοποιίας και σήμανσης

1. Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες

2. Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π).

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

• Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης,καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

• Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

3. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των εργων από το Δήμο.

4. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανα τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά την νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

5. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επι των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης.

6. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρης αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

7. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεως και καλύψεις ρεμμάτων κ.λ.π.).

8. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ.πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

γ. Γραφείο κτιριακών έργων- διαμορφώσεων.

1. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης - εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

• Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει, ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα , χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

2. Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

3. Εκτελεί έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πεζοδρόμια, πλατείες, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

4. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προ-

γραμμάτων του τμήματος και σχετικής ενημέρωση της Διεύθυνσης.

5. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης- αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

δ.Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί τα έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

7. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

8. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

9. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

10. Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

11. Συνεργάζεται με τους διαφόρους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεσή τους.

12. Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

13. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών, καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

στ. Εξωτερικό συνεργείο

1. Συνεργείο εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας

Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των παρακάτω εργασιών:

α) Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

β) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

γ) Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

δ) Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

ε) Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

στ) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Όλες οι παραπάνω εργασίες γίνονται με την επίβλεψη των μηχανικών του τμήματος εκτέλεσης έργων και των γεωπόνων του Τμήματος Γεωπονίας αντιστοίχως.

2. Συνεργείο επισκευής- συντήρησης οχημάτων- μηχανημάτων.

Συγκροτεί συνεργία για την εκτέλεση των παρακάτω εργασιών:

α. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

β. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

γ. Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

δ. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

ε. Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

στ. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιώΝ. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

ζ. Συνεργασία με την υπηρεσία προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο

η. Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήπο, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικά αντικείμενο περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομε-

ρών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

3. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

7. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

β. Γραφείο διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου.

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση της.

3. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

5. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

6. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

7. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η κατασκευή, συντήρηση και επισκευή και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

γ. Γραφείο Κηποτεχνίας και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα και ευθύνη του υπάγονται:

1. Η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη και η αναδάσωση με συνεργασία των δασικών αρχών των ασκεπών κοινόχρηστων εκτάσεων.

2. Η συντήρηση των αλσών της πόλης.

3. Η δημιουργία δενδροστοιχιών και νησίδων στην πόλη και η συντήρηση τους.

4. Η καλλιέργεια φυτωρίων για την ανανέωση των λουλουδιών.

5. Η καθαριότητα των αλσών και κήπων και το κανονικό πότισμα των λουλουδιών.

6. Η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών που υπάγονται στο συνεργείο κήπων.

7. Η φροντίδα για την συντήρηση, σπορά και φύτευση με κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επικαίρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με το καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή κοι με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

8. Συντήρηση και καλλιέργεια του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και Τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κάθε εργασία που προβλέπεται στο από 29 Μαίου 1987 Π.Δ (ΦΕκ 484 τ. Β').

α.Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

1. Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

3. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

4. Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

5. Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το ΓΟΚ.

6. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομικών αδειών.

7. Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.

8. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

9. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

10. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

11. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

12. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

13. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

β. Γραφείο αυθαιρέτων.

1. Ελέγχει οικοδομικές εργασίες για αυθαίρετη δόμηση.

2. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

3. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

4. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων.

5. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής Κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

γ. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών σχεδίου πόλης-ΕΠΑ και κτηματολογίου.

1. Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση όπως προβλέπει ο νόμος.

2. Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

3. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων των εντός και εκτός σχεδίων γηπέδων.

4. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

5. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

6. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμός δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους.

7. Τηρεί αρχείο:

α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β) Διαταγμάτων

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης

8.Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της ΕΠΑ

9.Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)

β) Για εξέταση καταγγελιών.

10.Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

11. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής.

12. Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

13. Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

14. Μελετά τυχόν ενστάσεις που υποβάλλονται κατά των πράξεων.

15. Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και ΣτΕ στους ενδιαφερομένους.

16. Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

17. Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

18. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (ΕΠΑ).

19. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βασει του Ν1337/83.

20. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίων αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

21. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

22. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

23. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

24. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

25. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

δ. Γραφείο Περιβάλλοντος

1. Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (πχ διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

2. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

6. Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

7. Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο εποπτών καθαριότητας

1. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

2. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων. ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

4. Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

5. Προσυπογράφει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

8. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και, ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

9. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

1. Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊστάμενου του γραφείου καθαριότητας.

2. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

3. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

4. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες, στη χρήση του ωρολογίου.

5. Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

6. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους.

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

8. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του,χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια δουλειά τους.

9. Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους. Φροντίζει για την εξασφάλιση των , κατά το δυνατόν , καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

10. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

11. Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β. Γραφείο εργασιών καθαριότητας - αποκομιδής - διαχείρισης ΧΥΤΑ.

1. Η αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και η εναπόθεση τους στο χώρο υποδοχής και επεξεργασίας αυτών.

2. Η καθαριότητα των οδών , πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, υπόνομοι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ).

3. Το κατάβρεγμα των Δημοτικών οδών και κοινόχρηστων χώρων κατά τη θερινή περίοδο.

4. Το πλύσιμο των οδών και πλατειών.

5. Η εκτέλεση του αμέσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν και διενεργούνται λαϊκές αγορές. αμέσως μετά το πέρας αυτών.

6. Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των απορριμμάτων (πχ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους) βαρέων και μη αντικειμένων και η μεταφορά τους σε ειδικό χώρο ο οποίος ορίζεται παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας

7. Η επιμέλεια εργασιών περισυλλογής υπολειμμάτων κοπής δένδρων, φυτών, δενδροστοιχιών (κλαριά, ξύλα, χόρτα, λιγούστρα) ιδιαίτερα κατά τη θερινή περίοδο και ύστερα από τα σχετικά κλαδέματα του Γραφείου κηποτεχνίας και πρασίνου

8. Ο καθαρισμός ακτών και παραλιών της πόλης.

9. Η απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν ριφθεί ή επικολληθεί αυθαίρετα ή παραμένουν επικολλημένα μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας των και ο καθαρισμός των τοίχων και κοινόχρηστων χώρων από τις εγγραφές διαφόρων μηνυμάτων, παραστάσεων, συνθημάτων κλπ.

10. Η διενέργεια απολυμάνσεων σε οποιονδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση από το Δήμο.

11. Η μέριμνα της υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων ή οποιασδήποτε άλλης μορφής επεξεργασίας τους.

12. Η επιμέλεια της λειτουργίας του χώρου υγειονομικής ταφής (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κλπ).

13. Η μέριμνα εφαρμογής προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

γ. Γραφείο λουτρών και αφοδευτηρίων.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των δημοσίων λουτρών και αφοδευτηρίων. Έχει την επιμέλεια της τήρησης των κανονισμών των λουτρών και αφοδευτηρίων καθώς και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων που ισχύουν για τις Υπηρεσίες αυτές

2. Επίσης η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων

που προβλέπονται από τους κανονισμούς λειτουργίας των ανωτέρω δημοτικών υπηρεσιών

3. Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από νόμους, διατάγματα και κανονισμούς σχετικούς με τις Υπηρεσίες αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ -
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

3. Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

4. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως πχ πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

6. Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

7. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

8. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

9. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής Ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

10. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

11. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

12. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

13. Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

14. Είναι υπεύθυνοι για τη τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

15. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους. είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

1. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επί μέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία απο το Γραφείο Δημάρχου που αφορά την Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης προς τον Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για τη μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές υποθέσεις του προσωπικού της Δ/νσης.

8. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν:

α) στη διοικητική περιφέρεια και τα όρια του Δήμου,

β) στη διενέργεια βουλευτικών - δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών,

γ) στη συγκέντρωση στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής υπηρεσίας,

δ) Την οργάνωση εορτών - τελετών, ε) την σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και λογοδοσίας του Δημάρχου.

9. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου.

10. Ασκεί τις από τον κώδικα κατάστασης Προσωπικού ΟΤΑ, οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

11. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης.

12. Καταρτίζει το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της Υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και

κατανομή τους, στα επιμέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά στη Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχόμενων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Δ/νσης προς τον Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για τη μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Δ/νσης.

8. Προέρχεται στην κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων που την συνοδεύουν.

9. Εισηγείται τη χάραξη της κατευθυντήριας γραμμής όσον αφορά στα οικονομικά του Δήμου.

10. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

11. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης του.

3. Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του , στα επί μέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά την Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Δ/νσης προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για τη μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις Υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Δ/νσης.

8. Καταρτίζει το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου και επιμελείται της εφαρμογής του.

9. Επιμελείται της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης έργων, θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους λογαριασμούς και κάθε άλλα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από τη Δ/νση προμήθειες.

10. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται με την εκτέλεση δημοτικών έργων.

11. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης του.

Άρθρο 10ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες στις οποίες προΐστανται.

2. Κατευθύνουν τους υφιστάμενους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν

3. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

4. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων.

5. Προσυπογράφουν τα εξερχόμενα έγγραφα της οργανικής τους μονάδας της οποίας προΐστανται.

6. Θεωρούν ως δεύτεροι κριτές τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της Υπηρεσίας τους.

7. Αναπληρώνουν το Δ/ντή της Δ/νσης στην οποία υπάγονται όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλείς των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο Β του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊστάμενων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος αυτών, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά, θέματα που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 11ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υπο-

στήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

2. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

3. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

4. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

β) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

γ) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊστάμενου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 12ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊστάμενων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊστάμενων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 13ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ,Β, και Α (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός)

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο ΠΔ 37α/87 και το ΠΔ 22/90

4. Οι θέσεις που προβλέπονται ανα κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις στον ΟΕΥ	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού	10	6	4	-	10
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	-	-	-	1	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ.	6	1	5	1	7
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1	1	-	2	3
ΠΕ5 Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολ.Μηχ,	1	1	-	1	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ.	2	-	2	-	2
ΠΕ9 Γεωπόνων	1	1	-	2	3
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	-	1	-	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις στον ΟΕΥ	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	-	-	-	1	1
ΤΕ2 Κοινωνικοί Λειτουργοί	2	1	1	-	2
ΤΕ3 ΤεχΝ. Πολ.Μηχανικών	3	1	2	-	3
ΤΕ4 Τεχνολόγ.Μηχανικών	2	-	2	-	2.
ΤΕ5 Τεχνολόγοι Τοπογράφοι	1	-	1	-	1
ΤΕ13 Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	1	-	1	-	1
ΤΕ17 Λογιστών	-	-	-	3	3
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	-	2	-	2
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τ.Α	-	-	-	2	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις στον ΟΕΥ	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΔΕ1 Διοικητικών	35	19	16	-	35
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	-	-	-	2	2
ΔΕ5 Εργοδηγών	4	7	-	5	9
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	1	-	1	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2	-	2	2	4
ΔΕ20 Συντηρητών - Εφερ.Σχεδ.	1	-	-	-	1
ΔΕ23 Ειδ.Προσωπ.					

Αστυνομίας	10	-	-	20	30
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	3	-	2	5
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	9	4	5	-	9
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών	4	-	4	-	4
ΔΕ28 Χειριστών	2	1	1	1	3
ΔΕ29 Οδηγών	24	5	19	15	39
ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά	28	12	16	10	38
ΔΕ35 Δενδροκόμων	2	-	-	12	14
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	-	-	-	2	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις στον ΟΕΥ	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΥΕ1 Κλητήρων	3	1	2	-	3
ΥΕ2 Επιστ.Καθαριότητας	4	1	3	-	4
ΥΕ16 Εργατών γενικά	48	16	32	50	98

ΜΟΝΙΜΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ.

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	10
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	10
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών	5
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των	5
ΔΕ29 Οδηγών Απορριματ.	20
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότ.	100

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλ/γων Μηχανικών	2
ΤΕ17	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ1	Διοικητικού	16
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ5	Δομικών Έργων	5
ΔΕ20	Συντηρητών εφαρμοστών σχεδιαστών	1
ΔΕ24	Ηλεκρολόγων	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ27	Ηλεκροτεχνιτών αυτοκινήτων	2
ΔΕ28	Χειριστών μηχ/των έργων	4
ΔΕ29	Οδηγών	21
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	21
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5
ΥΕ1	Κλητήρων -Θυρωρών	3
ΥΕ16	Εργατών γενικά	6

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 15ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ1 (Διοικητικοί)	1
ΔΕ2 (Επόπτες)	1
ΔΕ28 (Χειριστών μηχ/των έργων)	1
ΔΕ29 (Οδηγοί αυτ/των)	5
ΔΕ30 (Τεχνίτες)	13
ΥΕ16 (Εργάτες)	36
ΣΥΝΟΛΑ	57

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 16ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Τριάντα πέντε (35) θέσεις εργατών πέντε (5) οδηγών για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12) και εικοσιεννέα (29) οδηγοί τέσσερις (4) ηλεκτρολόγοι, εκατόν είκοσι ένα (121) εργάτες τέσσερις (4) μηχανοτεχνίτες ανταποδοτικών τελών.

Άρθρο 17ο
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α. Δυο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων με πάγια αντιμισθία.
β. Μια (1) θέση Γενικού Μετακλητού Γραμματέα
γ. Μια (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου
δ. Τρείς (3) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία ΠΕ Είκοσι εννέα	29
Κατηγορία ΤΕ Δεκαεπτά	17
Κατηγορία ΔΕ Διακοσίων σαράντα επτά	247
Κατηγορία ΥΕ Διακοσίων πέντε	205
ΣΥΝΟΛΟ Τετρακοσίων εννενήντα οκτώ	498

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
(ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ)

Κατηγορία ΠΕ	Τρείς	3
Κατηγορία ΤΕ	Έξι	6
Κατηγορία ΔΕ	Ογδόντα	80
Κατηγορία ΥΕ	Εννέα	9
ΣΥΝΟΛΟ	Ενενήντα οκτώ	98

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ)

ΣΥΝΟΛΟ	Πενήντα επτά	57

ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ)

ΣΥΝΟΛΟ	Εκατόν ενενήντα οκτώ	198

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι, με Α΄ βαθμό των παρακάτω κλάδων και ελλείψει υπαλλήλων Α΄ βαθμού, τοποθετούνται προσωρινά υπάλληλοι με Β'βαθμό.

ΟΡΝΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔ.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Διεύθυνση Διοικητικών ή Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού, ΤΕ22,ΔΕ1 .
Τμήματα Οικονομ.Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού. ΤΕ17,ΤΕ22, ΔΕ1

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ 4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΠΕ9.
Τμήμα εκτέλεσης Εργων	ΠΕ3, ΠΕ 4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.
Τμήμα Γεωπονίας-Περιβάλλοντος	ΠΕ9 και ελλείψει αυτών ΤΕ13
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ 4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ1, ΠΕ 5, ΠΕ περιβαλλοντολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ 22, ΔΕ1, ΔΕ2
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ1, και ελλείψει αυτού ΤΕ22, ΔΕ1

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 19ο
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης.

2. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης.

3. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων

4. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο προϊστάμενος του τμήματος Εσόδων , αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Δαπανών

5. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης 'Εργων.

6. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης 'Έργων , αναπληρώνεται απο τον προϊστάμενο του Τμήματος Γεωπονίας και Περιβάλλοντος και απουσιάζοντος ή κωλυόμενου και αυτού, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

7. Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα (τμήμα) και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊστάμενων.

8. Όταν απουσιάζουν οι με πάγια αντιμισθία υπηρετούντες στο Δήμο Νομικοί Σύμβουλοι, ανατίθεται σε δικηγόρο κατά τις διατάξεις του κώδικα μόνο η διεξαγωγή δικαστικών πράξεων του Δήμου, οι οποίες δεν μπορούν να αναβληθούν χωρίς κίνδυνο των συμφερόντων του Δήμου.

9. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των νέων οργανικών μονάδων.

10. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων , τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

11. Η τοποθέτηση των προϊστάμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων , Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου γίνεται με απόφαση Δημάρχου ύστερα από πρόταση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 20ο

1. Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχον εγκεκριμένες πιστώσεις 1.786.794 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

2.Η απόφαση αυτή θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 9 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ